

内閣官房米国の関税措置に関する総合対策本部事務局 標準文書保存期間基準

令和7年7月31日作成

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置	
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯</p>										
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	①質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料・審査録 答弁案・案件表・配付資料 答弁書 	閣議	質問主意書	質問主意書(○年度)	20年	2(1)①5(3)	移管
		②基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(①に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針・基本計画・条約その他の国際約束・大臣指示 開催経緯・諮問・議事概要・議事録・配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 外国・自治体・民間企業の状況調査・関係団体・関係者のヒアリング・任意パブコメ 各省への協議案・各省からの質問・意見に対する回答 基本方針案・基本計画案・白書案・案件表・配付資料 官報 	閣議	設置根拠等	“案件名”(○年度)		2(1)①5(4)	
2	関係行政機関の長で構成される会議(この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	①会議の決定又は了解に係る立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針・基本計画・条約その他の国際約束・総理指示 	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。)	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。)	“会議名”(○年度)	10年	2(1)①6	移管	
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査・関係団体・関係者のヒアリング 							
3	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案・各省からの質問・意見に対する回答 							
		④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料・議事概要・議事録 							
3	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 	省議(これに準ずるものを含む。)	省議(これに準ずるものを含む。)	“会議名”(○年度)	10年	2(1)①7	移管	
		⑥省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針・基本計画・条約その他の国際約束・大臣指示 							
3	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査・関係団体・関係者のヒアリング 							
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料・議事概要・議事録 							
3	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 							
		①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針・基本計画・条約その他の国際約束・大臣指示 							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
4	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書	複数の行政機関による申合せ	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	“会議名”(○年度)	10年	2(1)①⑧	移管
5	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	他の行政機関に対して示す基準	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	“案件名”(○年度)	10年	2(1)①⑨	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
6	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	①許認可等に関する重要な経緯 行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ②不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 ③国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ②請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等 ③審査請求書の写し ④情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ⑤裁判書 ⑥訴訟の提起に関する文書 ⑦訴訟における主張又は立証に関する文書 ⑧判決書又は和解調書	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(○年度)	5年 1年未満	2(1)①11(2) 2(1)①12(2)	廃棄
						審査請求(○年度)	10年 (徴収、決定その他の処分がなされる日を基準)	2(1)①11(5) 2(1)①12(5)	廃棄 (ただし、以下については特許・商標その他の権利の放棄立派等による影響を及ぼすもの)
						訴訟関係(“事件名”)	10年 (訴訟が終了する日を基準)	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	廃棄 (ただし、以下については特許・商標その他の権利の放棄立派等による影響を及ぼすもの)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
7	職員の人事に関する事項	①職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	人事案件決裁等 ・ 俸給発令決裁等	人事	任免・給与 期間業務職員の採用退職関係(○年度) 非常勤職員の就任・給与関係(○年度)	10年	2(1)①13(1)	廃棄	
		②職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・ 職員の旅行命令に関する文書 ・ 公用旅券発給請求書 ・ 外交旅券発給請求書	人事	旅行命令等 公用旅券・外交旅券 公用旅券及び外交旅券発給請求書(○年度)	5年 3年	2(1)①13(3)	廃棄	
	③人事管理文書(1及び2に掲げるものを除く。)	①出勤簿等 ②休暇簿等 ③勤務時間管理	・ 出勤簿 ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 管理職員特別勤務実績簿 ・ 併任者勤務状況通知書 ・ 勤務時間区分、フレックス申告・割振簿 ・ 代位指定通知、週休日の振替通知 ・ 勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名	庶務関係	出勤簿 休暇簿 勤務時間管理 ○年出勤簿 ○年休暇簿 ○年超過勤務命令簿 ○年勤務時間報告書 ○年度管理職員特別勤務実績簿・整理簿 ○年併任者勤務状況通知書 ○年勤務時間の変更等 ○年週休日の振替等 ○年度勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名	5年 3年 6年 5年 6年 3年	2(1)①13 人事院規則一—三四 (人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置)	廃棄		
		⑦その他	・ 各種照会・調査依頼 ・ 各種行事要員派遣 ・ 周知・連絡事項 ・ 研修関係 ・ タクシー、切手、郵便関係	人事	その他庶務 海外渡航申請 海外渡航申請の承認について(○年度)	5年 3年				
その他の事項										
8	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 (告示に準ずるものに限る。)の立案の検討その他の重要な経緯 (1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	規則	告示の立案の検討その他の重要な経緯	"告示名"(○年度)	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング						
		④意見公募手続文書	・ 告示案、規則案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由							
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報							
②訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯 (1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	標準文書保存期間基準(○年度)	10年	2(1)①14(2)	廃棄			
	②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案、規則案 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 公印規程案								
③官報公示に関する文書	④官報公示に関する文書	・ 官報								
	⑤官報公示に関する文書	・ 官報								
9	国会及び審議会等における審議等に関する事項	①国会審議会等(1の項から8の項までに掲げるものを除く。)	国会審議会等文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会及び審議会等における審議等	国会審議	国会答弁資料(○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (ただし、以下について特筆すべき重要な調査・研究の成果の整理に資するもの(国会等)に作成される(審議録))
			②審議会等(1の項から8の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	審議会等文書	"会議名"(○年度)	2(1)①21(2)	廃棄 (ただし、以下について特筆すべき重要な調査・研究の成果の整理に資するもの(国会等)に作成される(審議会等)に作成される(審議録))	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置						
10 文書の管理等に関する事項	①文書の管理 等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報管理簿	文書管理	行政文書管理簿等 標準文書保存期間基準(本体)	行政文書管理簿等 標準文書保存期間基準(本体)	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄 (ただし、以下(1)から(6)までを除外し、(7)から(9)までを移管し、(10)から(12)までを廃棄することとする。)						
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等			・文書受付簿 ・管理規則第12条第4項に規定する事項を記録した文書	文書受付簿 秘密文書受付簿			○年文書受付簿 ○年秘密文書受付簿	5年				
			③決裁文書の管理を行うための帳簿			・決裁文書処理簿	決裁文書処理簿			○年決裁文書処理簿	30年				
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿			・移管・廃棄簿	移管・廃棄簿			移管・廃棄簿(○年度)	20年				
			⑤行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書			・行政文書点検・監査関係文書 ・保有個人情報点検・監査関係文書	点検・監査			○年度行政文書点検・監査関係文書 ○年度保有個人情報点検・監査関係文書	3年				
			⑥文書管理者等の指名に関する文書			・文書管理者等の指名	文書管理者等の指名			○年度文書管理者等の指名関係文書					
	②情報の管理 等	①特定秘密に関する事項	・特定秘密(適正評価)	情報管理	協議・通知	○年度内閣情報調査室関係・協議等	5年	2(1)①22 「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に關し統一した運用を確立するための基準の策定について」(平成26年10月14日閣議決定)							
			②情報管理に関する事項				・セキュリティポリシーに基づく各種申請(官房外における情報処理許可、外部約款サービス利用申請等)			情報システム	○年度情報システム関係	3年	2(1)①15 2(1)①22		
			③国会の委員会からの資料要求等に関する事項				・提出資料			国会資料要求等	委員会からの資料要求等	国会の委員会からの資料要求等(○年度)	3年	2(1)①23	廃棄
			④政党等からの資料要求等に関する事項				・提出資料				政党等からの資料要求等	政党等からの資料要求等(○年度)	1年		
12 内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯(1の項から11の項までに掲げるものを除く。)	①関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	内閣の庶務	関係行政機関との協議等	公文協議(○年度)	5年	2(1)①25	廃棄						
		②関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書	・会議資料			情報交換のための会議	“会議名”(○年度)			3年					
		③各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料			各種調査等	“調査等名”(○年度)				移管				
		④陳情・要請に関する文書	・要望書			陳情・要請	要望書等(○年度)			1年	廃棄				
		⑤内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書	・内閣官房HPに寄せられた意見							1年未満					
		⑥庶務を行う会議、出張等のロジに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表												
		⑦内閣の庶務に関する照会等に関する文書のうち軽微なもの	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答												
13 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約に関する事項	“案件名”(○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄						
備考															
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。 ・ 本基準にいう「軽微なもの」とは、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当しないものであって、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たらないものをいう。 ・ 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の類型について(管理規則第7条第9項)第7条(略) <ul style="list-style-type: none"> 9 第1項の保存期間の設定においては、第7項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 (7) 保存期間において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書 ・ 保存期間1年未満の行政文書ファイル等については、「内閣官房が保有する保存期間1年未満の行政文書ファイル等の取扱いについて」(平成28年9月1日総括文書管理者決定)に基づき、当該行政文書ファイル等を作成し、又は取得した日を起算日とし、原則として、その使用目的終了後、遅滞なく廃棄するものとする。 															